

國立東華大學工友工作規則

95年8月21日修訂

99年11月17日修訂

(花蓮縣政府 99/12/7 府社勞字第 0990213649 號函同意備查)

101年7月16日修訂

102年4月22日修訂

102年5月21日修訂

(花蓮縣政府 102年6月13日府社勞字第 1020104542 號函同意備查)

107年9月19日勞資會議修訂通過

(花蓮縣政府 107年10月22日府社勞字第 1070204908 號函同意核備)

107年12月19日勞資會議修訂通過

(花蓮縣政府 108年2月18日府社勞字第 1080026791 號函同意核備)

第一章 總則

第一條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據行政院暨所屬機關工友管理要點、勞動基準法及相關法令，訂定本工作規則。

第二條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之技術工友（含駕駛）及普通工友。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

第三條 本校新僱之工友，應具備條件如下：

- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、思想純正、品行端正、無不良記錄及嗜好。
- 三、年滿十八歲以上，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，於訂立勞動契約時，應經法定代理人之允許，機關方得進用。
- 四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足於勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

第四條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。

第五條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。

第六條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填

繳下列表件：

一、服務志願書一份。

二、履歷表二份。

三、公立醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。

四、最近二寸半身相片二張。

第三章 服務守則

- 第七條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第八條 工友於服勤時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。工友於服勤時間不得兼職。但在不影響本職工作且經機關核准者，得兼任不支領酬勞之職務。
- 工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 第九條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或籍故在外遊蕩。
- 第十條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。遇有教職員工生或來賓接洽詢問時，應親切接待，妥為說明並立即通報。
- 第十一條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。
- 第十二條 傳遞公文，對於文件內容不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十三條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十四條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十五條 不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
- 第十六條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 第十七條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十八條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。
- 工友應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章 工作時間

- 第十九條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。前項工作時間，得依本校業務需求，經勞資會議同意，將其週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
- 第二十條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要而提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。如屬常態性或業務需要者得採彈性上下班。
- 第二十一條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計，每四小時作半日計，每八小時作一日論。
- 第二十二條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十三條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次每週更換一次，但經工友同意者不在此限。
- 第二十四條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十五條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作得申請改調，工資不予減少。
- 第二十六條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳兩次，每次以三十分鐘為限。
- 第二十七條 因業務需要，經勞資會議同意後，得延長之工作時間如下：
一、延長工作時間連同正常上班時一日不得超過十二小時。
二、每月延長工時時數依本校員工因公加班規定事項第5條規定辦理，每人每月上限為二十小時。
三、如因業務或處理重大專案業務，需超過二十小時情形，得申請專案加班，簽請校長核准，並依勞動基準法規定，延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
四、其他工作性質特殊者，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一辦理。
- 第二十八條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十九條所定之工作時間延長之。延長之工作時間，並於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

- 第二十九條 工友每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。因天災、事變或突發事件，雇主認為有繼續工作之必要時，得停止前述例假日之休假，但停止假期之工資，加倍發給，並應於事後補假休息。
- 第三十條 工友於內政部所定應放假之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假

之日，均應休假。但得配合本校辦公時間調移之。

前項假日如確有業務需要到公者，應依第二十七條加班規定辦理。

第三十一條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上未滿一年者，給休假三日。
- 二、滿一年者，第二年起，給休假七日。
- 三、滿三年者，第四年起，給休假十四日。
- 四、五年以上，未滿六年者，給休假十五日。
- 五、滿六年者，第七年起，給休假二十一日。
- 六、滿九年者，第十年起，給休假二十八日。
- 七、滿十四年者，第十五年起，給休假三十日。

特別休假期間工資照給。因年度終結或契約終止，未休完之特別休假日數，應發給特別休假未休工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，應按原特別休假年度終結時應發給工資之基準計發。前項遞延之特別休假日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十二條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。

第三十三條 工友之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除俸（薪）給。
- 二、因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日。女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准延後給假者外，得於一年內請畢。
- 四、因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週

流產者，給流產假十四日。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

五、因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(含例假日)請畢。

六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日；工友之祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日。除繼父母、配偶之繼父母，以工友或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假，得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。

第三十四條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十五條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十六條 工友符合第三十一條休假規定者，其休休假補助費，以實際休假日數為計算基礎，最高以十四日核給1萬6,000元為上限。逾上開十四日以外之特別休假，按工友實際休假日數核給一日600元，未達一日者，按日折半支給。

第三十七條 請假、公假或休假人員，應填具假單，經核准後始得離開學校。但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。

請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第三十八條 曠職以時計，累積滿八小時以一日計；其與曠職期間連續之例假日應予扣除，並視為繼續曠職。

第三十九條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿乃未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；並按日扣除餉給總額。

第四十條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

- 一、經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。
 - 二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。
 - 三、因為機關裁併隨同移轉繼續僱用者。
 - 四、曾受僱為本校臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。
- 前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第六章 工資

第四十一條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十二條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。

第四十三條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十四條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

一、平日加班費：

- (1)延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- (2)再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

二、休息日加班費：

- (1)工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上。
- (2)工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
- (3)雇主使勞工於休息日工作之時間，計入勞動基準法第 32 條第 2 項所定延長工作時間總數（即必須計入一個月四十六小時內）。但因天災、事變或突發事件，雇主使勞工於休息日工作之必要者，出勤工資應依勞動基準法第 24 條第 2 項規定計給，其工作時數不受勞動基準法第 32 條第 2 項規定之限制。

三、國定假日及特別休假加班費：

依勞動基準法第 39 條規定，雇主經徵得勞工同意於休假日（國定假日或特別休假）工作者，工資應加倍發給，所稱加倍發給，係指假日當日工資照給外，再加發一日工資。

四、例假日加班費：

依勞動基準法第 40 條規定，若因天災、事變或突發事件，雇主得使勞工於「例假日」出勤，該日應加倍給薪，並應給予勞工事後補假休息。

第四十五條 工友加班後，依其意願選擇補休，並經雇主同意者，應依其工作時數計算補休時數。

補休應依工友加班事實發生時間先後順序補休，並以特別休假約定年度之末日作為補休期限之末日。

補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資，其所需經費由各用人單位支應。

第七章 考核與獎賞

第四十六條 工友之考核分下列三種：

一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。

二、年終考核：工友在本部服務至年終滿一年者，予以年終考核。

三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，而已達六個月者，予以另予考核。

工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件。

二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用。

三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

第四十七條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

一、甲等：八十分以上。

二、乙等：七十分以上，未滿八十分。

三、丙等：未滿七十分。

第四十八條 年終考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。

二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。

三、丙等：不予獎懲。

本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第四十九條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，在考績年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

一、曾受刑事或懲戒處分者。

二、平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。

三、曠職一日或累積達二日者。

四、事、病假合計超過十四日者。

五、辦理服務業務，態度惡劣，影響聲譽，有具體事實者。

平時考核之功過，經抵銷或解僱者外，曾記二大功者，考績不得列乙等以下；

曾記一大功者，考績不得列丙等以下；曾記一大過者，考績不得列乙等以上。

第五十條 工友平時考核有下列情形之一者，予以鼓獎勵並作為年終考核之參考：

一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。

二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。

三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。

四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。

五、品德表現足為同事楷模者。

六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。

七、冒險犯難，搶救意外災害，因而減少公眾損失者。

八、駕駛全年未違規，未發生事故者。

九、其他優良事蹟，足資獎勵者。

第五十一條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：

一、上下班代人或託人刷卡者。

二、工作怠惰者。

三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。

四、態度傲慢，言語粗暴者。

五、遞送公文，擅自翻閱者。

六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。

七、對臨時交辦事項推諉責任者。

八、未經核准私自使用公物者。

- 九、浪費、損毀或遺失公物者。
- 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
- 十一、值日（夜）時擅離位者。
- 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。

第五十二條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：

- 一、嘉獎。
- 二、記功。
- 三、記大功。
- 四、獎金。

工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：

- 一、申誡。
- 二、記過。
- 三、記大過。
- 四、解僱。

第五十三條 工友一年之內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

一次記二大功，以有下列情形之一者為限：

- 一、針對時弊，研擬改進措施，經採行確有重大成效者。
- 二、對主辦業務，提出重大革新具體方案，經採行確具成效者。
- 三、察舉不法，維護政府聲譽或權益，有卓越貢獻者。
- 四、適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生而措置得宜，能予有效控制，免遭嚴重損害者。
- 五、遇案情重大案件，不為利誘，不為勢劫，而秉持立場，為國家或機關進榮譽，有具體事實者。

非有下列情形之一者，不得為一次記二大過處分：

- 一、圖謀背叛國家，有確實證據者。
- 二、執行政策不力，或怠忽職責，或洩漏職務上之機密，致本校遭受重大損害，有確實證據者。
- 三、違抗本校重大政令，或嚴重傷害本校信譽，有確實證據者。
- 四、涉及貪污案件，其行政責任重大，有確實證據者。
- 五、圖謀不法利益或言行不檢，有確實證據者。
- 六、脅迫、公然侮辱或誣告長官，情節重大，有確實證據者。

七、挑撥離間或破壞紀律，情節重大，有確實證據者。

八、曠職繼續達四日，或一年累積達十日者。

一次記二大過者，解僱。

第五十四條 本規則第五十二條所稱平時考核記大功、記大過之標準，依下列規定：

一、有下列情形之一者，一次記一大功：

- (一) 執行重要政令，克服艱難，圓滿達成使命者。
- (二) 辦理重要業務，成績特優或有特殊績效者。
- (三) 搶救重大災害，切合機宜，有具體效果者。
- (四) 對於重大困難問題，提出有效方法，順利予以解決者。
- (五) 在惡劣環境下，盡力職務，圓滿達成任務者。

二、有下列情形之一者，一次記一大過：

- (一) 處理業務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，致損害本校聲譽，或誣陷侮辱同事，有確實證據者。
- (三) 故意曲解法令，致本校人員權利遭受重大損害者。
- (四) 因故意或重大過失，貽誤業務，導致不良後果者。
- (五) 曠職繼續達二日，或一年內累積達五日者。

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 三、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 四、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續服務三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續服務一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之工資照給。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十七條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十二條規定辦理，不合退休

規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

(一) 繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。

(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

三、適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用勞工退休金條例後之工作年資，於勞動契約依勞動基準法第十一條、第十三條但書、第十四條及第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由雇主按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第十七條之規定。

依前款規定計算之資遣費，應於終止勞動契約後三十日內發給。

第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

一、於定立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。

二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作職人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損害機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關有受損害

五、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

六、違反勞動契約或本規則情節重大者。

第五十九條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

一、服務五年以上年，並滿五十五歲，或服務滿五年以上，經依各有關任用法規，轉任各機關（構）編制內職員，且年資銜接者。

二、服務滿二十五年。

第六十一條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作。

第六十二條 依下列規定發給工友一次退休金，最高總數以四十五個月平均工資為限：

一、適用勞動基準法前之服務年資，以工友最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金新台幣九百三十元為基數，每服務滿半年給與一個基數，滿十五年後，另行一次加發一個基數，但最高總數以六十一個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

二、適用勞動基準法後之服務年資，依勞動基準法及其相關規定，以核准工友退休時一個月平均工資為基數，在其適用該法前後之全部服務年資十五年以內部分，每滿一年給與二個基數，畸零月數，依比例計。超過十五年之部分，每滿一年給與一個基數。未滿半年者，以半年計；滿半年以上未滿一年者，以一年計。

工友具適用勞基法前、後之服務年資者，前項第二款之服務年資，以前項第一款之規定計算退休金較優時，得以該款之規定計算退休金，但最高總額仍以四十五個月平均工資為限。

三、工友適用勞工退休金條例退休金制度（勞退新制）規定者，本校按月提繳其工資 6%之金額至勞工個人之退休金專戶。

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十三條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害死亡補償與撫卹

第六十四條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依「工友管理要點」第二十七點規定辦理。撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，並比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，各機關比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

工友留職停薪期間因病故或意外死亡者，得依第一項規定發給其遺屬一次撫卹金，其撫卹年資並計至留職停薪之前一日。各機關應依勞動基法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，工友遺屬所領死亡補償不須抵充勞工保險職業災害死亡給付。

第六十五條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款

規定發給其遺屬職業災害死亡補償。

第六十六條 工友在職亡故火化者，核發遺屬七個月之殮葬補助費。

殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之本俸俸額計算。

第六十七條 工友遺屬領受撫卹金之權利順序，比照勞動基準法第五十九條第四款規定辦理，工友遺屬領受撫卹金之時效，依民法第一百二十五條規定辦理。

第十一章 福利措施

第六十八條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十九條 工友出差按中央機關公務人員國內出差旅費標準表申領差旅費。

第七十條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十一條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第七十二條 本規則如有未盡事項，依行政院暨所屬機關工友管理要點、勞動基準法暨有關法令規定辦理

第七十三條 本規則經勞資會議通過，陳請校長核准並報請主管機關核備公告後施行，修正時亦同。